EB80-RI-72.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO

1ª Edição
2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO

1ª Edição
2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE)

PORTARIA – DCT/C Ex Nº 063, DE 13 DE NOVEMBRO 2023

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Serviço Geográfico (EB80-RI-72.001), 1ª Edição, 2023.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI do art. 27 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (EB10-R-07.001), 1ª Edição, 2020, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.321, de 7 de dezembro de 2020, o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10–IG–01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011 e o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 64443.006864/2023-11, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Serviço Geográfico (EB80–RI–72.001), 1ª Edição – 2023, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 2–DEC, de 9 de abril de 1985.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2023.

Gen Ex ACHILLES FURLAN NETO
Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia

(Publicado no Boletim do Exército nº 48, de 1º de dezembro de 2023)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO (EB80-RI-72.001)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS **Art.**

CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE 1º/2º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO 3º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Da Direção 4º

Seção II - Do Estado–Maior Pessoal 5º

Seção III - Das Seções e da Agência de Inteligência Especial Nacional 6º/12

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Diretor 13

Seção II - Do Subdiretor 14

Seção III - Do Auxiliar do Estado–Maior Pessoal 15

Seção IV - Dos Auxiliares do Estado–Maior Pessoal 16

Seção V - Dos Chefes e Adjuntos de Seção 17

Seção VI - Dos Auxiliares das Seções 18/19

Seção VII - Dos Chefes das Organizações Militares Diretamente Subordinadas 20

Seção VIII - Do Oficial de Treinamento Físico 21

Seção IX - Do Oficial de Tiro 22

CAPÍTULO VI - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS 23/24

ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno complementa o Regulamento da Diretoria de Serviço Geográfico (DSG), detalhando a organização, as competências e atribuições de seus integrantes.

Art. 2º A DSG é o Órgão de Apoio Setorial subordinado à Chefia de Comando, Controle e Informação (Ch C2I), do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), e tem por finalidades:

I – administrar, obter e prover, no âmbito do Exército, as atividades de Geoinformação; e

II – elaborar normas técnicas, capacitar recursos humanos e gerir materiais técnicos nas suas áreas de atuação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A DSG e suas Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS/DSG) são integrantes do Serviço Geográfico do Exército.

§ 1º A DSG possui a seguinte estrutura:

I – Direção:

- Diretor;

II – Subdireção:

- Subdiretor;

III – Estado-Maior Pessoal (EMP):

a) Auxiliar de EMP; e

b) Auxiliares;

IV – Seções:

a) Seção de Planejamento, Integração e Controle (E1):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

b) Seção de Produtos de Geoinformação e Estatística (E2):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

c) Seção Técnica (E3):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

d) Seção de Informática (E4):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

e) Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal (E5):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares;

f) Seção de Inovação Tecnológica (E6):

1. Chefia;

2. Adjuntos; e

3. Auxiliares; e

V - Agência de Inteligência Especial Nacional:

a) Chefia; e

b) Auxiliares.

§ 2º A estrutura organizacional da DSG é a constante do Anexo Único.

§ 3º As OMDS/DSG compreendem:

I – 1º Centro de Geoinformação (1º CGEO), na cidade de Porto Alegre–RS;

II – 2º Centro de Geoinformação (2º CGEO), na cidade de Brasília–DF;

III – 3º Centro de Geoinformação (3º CGEO), na cidade de Olinda–PE;

IV – 4º Centro de Geoinformação (4º CGEO), na cidade de Manaus–AM; e

V – 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), na cidade do Rio de Janeiro–RJ.

§ 4º O detalhamento das estruturas organizacionais, das competências e das atribuições das OMDS/DSG constarão das respectivas Normas Gerais de Ação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Direção

Art. 4º À Direção da DSG compete:

I – assessorar a Ch C2I/DCT e a Ch DCT no que diz respeito aos produtos e serviços providos pela DSG;

II – supervisionar as atividades relacionadas à obtenção e à exploração de imagens, informações geográficas e meteorológicas, à elaboração de produtos cartográficos e ao suprimento e manutenção do material técnico nas suas áreas de atuação;

III – apoiar o Sistema de Imagens e Informações Geográficas do Exército, participando das correspondentes atividades de estudo, concepção, desenvolvimento, implementação, avaliação, modernização e gerenciamento técnico;

IV – analisar e articular os requisitos de governança de Geoinformação da Força Terrestre (F Ter), fazendo–os refletir nos princípios, nos processos e nas práticas do Serviço Geográfico;

V – difundir a cultura tecnológica, identificando oportunidades de desenvolvimento da inovação na área de Geoinformação, com foco nas necessidades do Exército Brasileiro;

VI – coordenar a elaboração de propostas relativas ao aperfeiçoamento de técnicas, de metodologias, da legislação e da administração da Geoinformação no âmbito do Exército Brasileiro;

VII – propor normas técnicas da cartografia nacional segundo a legislação;

VIII – orientar, regular, coordenar, controlar e avaliar as atividades sistêmicas desenvolvidas pelas OMDS/DSG, nos aspectos técnicos e normativos;

IX – exercer a coordenação técnica dos apoios solicitados diretamente à DSG;

X – planejar e orientar as atividades de capacitação de recursos humanos nas áreas de atuação da DSG;

XI – supervisionar as atividades relacionadas à participação das OMDS/DSG em missões técnicas e operacionais;

XII – orientar e controlar as atividades relacionadas à elaboração de projetos nas áreas de sua competência;

XIII – harmonizar programas e projetos de Geoinformação, tendo como base o alinhamento com os objetivos estratégicos do Exército Brasileiro;

XIV – planejar as necessidades de recursos financeiros para a execução das atividades da DSG e das OMDS/DSG;

XV – controlar a execução dos contratos celebrados relativos a programas, projetos e serviços de Geoinformação;

XVI – contribuir, com os meios necessários e disponíveis, para a execução dos projetos e das atividades de competência do DCT;

XVII – manter atualizadas as informações estatísticas relativas às suas atividades;

XVIII – efetuar os controles físicos, financeiros, patrimoniais e de custos, relacionados ao emprego de recursos sob sua responsabilidade;

XIX – apoiar a alteração do plano de distribuição de recursos no âmbito da DSG;

XX – preservar o patrimônio histórico e cultural da DSG e das OMDS/DSG;

XXI – estabelecer ligações com órgãos, comitês, entidades governamentais e não governamentais, envolvidos com a abordagem do tríplice hélice de inovação, atuando como indutora da interlocução entre governo, indústria e academia, em temas de interesse da DSG e de acordo com as diretrizes da Ch C2I/DCT;

XXII – propor instrumentos de parceria, com entidades públicas e privadas, voltados à Geoinformação, sob a orientação e supervisão do DCT;

XXIII – planejar, coordenar, executar e estimular a execução de atividades de pesquisa aplicada de caráter científico ou tecnológico e a inovação, no âmbito do DCT;

XXIV – estabelecer os Planos Internos de Descentralização de Recursos (PDR) e o Plano Interno de Trabalho (PIT) de cada OMDS/DSG, controlar a sua execução e aplicar as propostas de alteração; e

XXV – gerir os materiais técnicos nas áreas de sua competência.

Seção II
Do Estado–Maior Pessoal

Art. 5º Ao Estado–Maior Pessoal compete:

I – assessorar o Diretor em seus encargos administrativos e funcionais;

II – organizar, controlar e manter atualizada a agenda de atividades do Diretor;

III – executar as medidas administrativas e operacionais necessárias aos deslocamentos e viagens do Diretor;

IV – receber, atender e encaminhar os visitantes destinados ao Diretor; e

V – providenciar a manutenção e controlar o material carga do imóvel funcional do Diretor.

Seção III
Das Seções e da Agência de Inteligência Especial Nacional

Art. 6º À Seção de Planejamento, Integração e Controle compete:

I – elaborar a proposta de calendário anual de atividades da DSG;

II – analisar as propostas de legislação relacionadas às atividades–fim da DSG;

III – conduzir as atividades relativas ao planejamento orçamentário da DSG junto ao DCT, participando de reuniões sobre o assunto e estabelecendo as ligações com os demais órgãos interessados;

IV – coordenar o processo de elaboração e de aprovação do planejamento orçamentário anual da DSG e das OMDS/DSG;

V – receber das OMDS/DSG os dados necessários para fins de detalhamento de projetos e de descentralização dos créditos orçamentários, bem como as suas alterações;

VI – acompanhar a utilização dos recursos financeiros em projetos e processos sob responsabilidade da DSG;

VII – coordenar a elaboração do Plano de Gestão da DSG;

VIII – elaborar o planejamento e fiscalizar a execução das metas físicas do PIT das OMDS/DSG, no que diz respeito aos projetos e atividades a cargo do Serviço Geográfico, contando com o assessoramento técnico das demais Seções;

IX – coordenar a alteração do PIT das OMDS/DSG no ano corrente;

X – elaborar a proposta do PDR, coordenando a integração financeira com as metas de produção previstas nos PIT das OMDS/DSG;

XI – coordenar a elaboração das propostas de contratos de objetivos das OMDS/DSG;

XII – executar os controles físico–financeiros e de custos, referentes aos projetos e atividades a cargo da DSG;

XIII – analisar propostas de instrumentos de parceria a serem celebrados pelo Exército Brasileiro, por intermédio do DCT, e executados pelas OMDS/DSG;

XIV – coordenar e executar as atividades do Sistema de Excelência Gerencial da DSG e das OMDS/DSG;

XV – executar os processos relacionados ao planejamento e à solicitação de autorização para pagamento de Gratificação de Representação referente às missões executadas pelas OMDS/DSG fora de suas respectivas sedes, conforme a legislação;

XVI – elaborar, coordenar e controlar os processos relacionados a Pessoal Civil por Tempo Determinado da DSG e das OMDS/DSG;

XVII – receber, analisar e providenciar o encaminhamento, ao DCT, dos processos administrativos referentes às licitações das OMDS/DSG, quando necessário;

XVIII – elaborar e/ou atualizar planos, normas, instruções procedimentos, relatórios, estudos e pareceres na área de sua competência;

XIX – apoiar os eventuais requisitantes nos processos de ilegibilidade;

XX – acompanhar a execução financeira de Perícias Técnicas sob responsabilidade da DSG;

XXI – coordenar a integração financeira com as metas de produção;

XXII – orientar e fiscalizar as OMDS/DSG em assuntos atinentes à área de sua competência; e

XXIII – executar outros encargos que sejam designados à E1 pelo Diretor.

Art. 7º À Seção de Produtos de Geoinformação e Estatística compete:

I – planejar, coordenar e controlar a cadeia de suprimento e a sistemática de manutenção do material de Geoinformação, sob responsabilidade da DSG e das OMDS/DSG;

II – organizar, atualizar e disseminar o registro e a catalogação dos produtos de Geoinformação, equipamentos técnicos e viaturas da DSG e das OMDS/DSG;

III – coletar, consolidar e disseminar as informações estatísticas de interesse da DSG;

IV – registrar, conservar e controlar o acervo digital e analógico, relativo ao Banco de Dados Geográficos do Exército (BDGEx);

V – organizar e gerenciar um serviço de acesso e de empréstimo das obras disponíveis na mapoteca e biblioteca da DSG;

VI – contribuir para a elaboração do plano estratégico, orçamentário e de gestão da DSG;

VII – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a aquisição e a manutenção de equipamentos e **softwares** técnicos do Serviço Geográfico, com o assessoramento técnico da Seção Técnica e da Seção de Inovação Tecnológica da DSG;

VIII – apoiar a Diretoria de Material de Engenharia na catalogação do material Classe VI, família 30, por meio do canal técnico;

IX – gerenciar as atividades de suprimento e de disponibilização de Geoinformação básica;

X – gerenciar as atividades de operação, controle de acesso, cadastro de usuários e divulgação para a Comunidade Civil e Militar, relativas ao BDGEx e suas versões;

XI – gerenciar, controlar e fiscalizar os equipamentos, as viaturas, as embarcações e os **softwares** técnicos do Serviço Geográfico;

XII – executar os processos e orientar as OMDS/DSG na importação de equipamentos e **softwares** via Comissão do Exército Brasileiro em **Washington**;

XIII – planejar e executar as atividades de preservação da memória do Serviço Geográfico;

XIV – elaborar e/ou atualizar planos, instruções, normas, procedimentos, relatórios, estudos e pareceres na área de sua competência; e

XV – executar outros encargos que sejam designados à E2 pelo Diretor.

Art. 8º À Seção Técnica compete:

I – realizar o acompanhamento das diretrizes, dos planos e de outros documentos normativos relativos aos sistemas e processos sob responsabilidade da DSG, assessorando a Direção quanto às medidas a serem adotadas;

II – cooperar com a Ch C2I/DCT nos estudos para a atualização do Planejamento Estratégico do DCT, visando apoiar a formulação de estratégias, de ações estratégicas e de atividades para os sistemas sob responsabilidade da DSG;

III – assessorar a Direção nos assuntos referentes aos planejamentos estratégicos da DSG;

IV – elaborar e propor as atualizações do Planejamento Estratégico Organizacional e do Planejamento de Geoinformação da DSG;

V – emitir parecer técnico sobre assuntos de competência da E3;

VI – participar das coordenações técnicas, internas e externas, sobre os assuntos da competência da E3, em concordância com as diretrizes do Diretor;

VII – analisar as propostas de alteração de normas relacionadas às atividades–fim da DSG;

VIII – contribuir para a elaboração do Plano de Gestão da DSG;

IX – padronizar os processos de produção e os produtos de Geoinformação elaborados pelas OMDS/DSG, bem como elaborar e atualizar a documentação normativa correspondente;

X – planejar, formular, atualizar e aperfeiçoar, com o apoio das OMDS/DSG, as normas e metodologias técnicas de competência da DSG;

XI – planejar, gerenciar e assessorar a A1/DCT no planejamento anual dos Planos de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro, em outras Forças e nas Instituições de Ensino Públicas e Privadas voltadas às atividades finalísticas do Serviço Geográfico;

XII – elaborar e remeter ao DCT, o planejamento anual do plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas, Plano de Visita e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), Plano de Inspeção e Visitas e Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);

XIII – planejar, gerenciar e assessorar a A1/DCT quanto à participação de integrantes do Serviço Geográfico em eventos e visitas, seguindo os PVANA e Pedidos de Cooperação e Instrução (PCI), no país e no exterior, relacionados às atividades finalísticas da DSG;

XIV – gerenciar a indicação e participação de integrantes do Serviço Geográfico em representações, grupos de trabalhos e outras atividades relacionadas à atividade finalística da DSG;

XV – gerenciar os processos de concessão de prêmios e condecorações para os integrantes do Serviço Geográfico, no que se refere às atividades finalísticas da DSG;

XVI – propor regulamentação e gerenciar os processos de seleção e funcionamento dos cursos de especialização e estágios sob responsabilidade do 2º Centro de Geoinformação;

XVII – manter atualizado o controle das competências e qualificações dos engenheiros cartógrafos e topógrafos do Serviço Geográfico;

XVIII – planejar e coordenar outras atividades de natureza técnica que envolvam a DSG e as OMDS/DSG, tais como, PCI, Plano de Missões Conjuntas, PVMEB, Conferência Bilateral de Estado–Maior;

XIX – assessorar o Chefe da Seção de Produtos de Geoinformação e Estatística (E2), quando solicitado, na proposição e especificação de novos equipamentos e **softwares** técnicos a serem adquiridos de forma padronizada para o Serviço Geográfico;

XX – propor a aquisição de publicações técnicas nacionais e internacionais, de interesse da DSG;

XXI – gerenciar e coordenar os processos de controle de qualidade da Geoinformação disponibilizada no BDGEx;

XXII – orientar e fiscalizar as OMDS/DSG em assuntos atinentes à área de sua competência;

XXIII – elaborar e/ou atualizar planos, normas, instruções procedimentos, relatórios, estudos e pareceres na área de sua competência;

XXIV – elaborar, no contexto da Infraestrutura de Dados Espaciais, as especificações técnicas voltadas à padronização da aquisição, estruturação, representação e controle de qualidade de dados Geoespaciais;

XXV – coordenar a coprodução de dados Geoespaciais, no contexto de instrumentos de parceria firmados entre o Brasil e Nações Amigas;

XXVI – executar outros encargos que sejam designados à E3 pelo Diretor.

Art. 9º À Seção de Informática compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos referentes à rede de computadores e aos sistemas computacionais internos da DSG;

II – padronizar a utilização dos recursos de informática existentes nas instalações da DSG;

III – implementar e fiscalizar o cumprimento de medidas e procedimentos para resguardar a segurança das informações e dos recursos de informática da DSG;

IV – manter o funcionamento da rede interna, dos sistemas e dos equipamentos de informática da DSG, atendendo à demanda de suporte técnico dos usuários;

V – propor atividades de capacitação voltadas à área de tecnologia da informação (TI);

VI – garantir a confidencialidade, a integridade, a inviolabilidade, a privacidade e a segurança de dados, de informações e de documentos institucionais e funcionais trafegados e hospedados na infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da DSG;

VII – contribuir na elaboração dos planos estratégicos e de gestão da DSG;

VIII – coordenar e controlar a utilização da Sala de Videoconferência da DSG;

IX – planejar, instalar, gerenciar, manutenir e operar a infraestrutura de TI necessária ao funcionamento da DSG;

XI – prestar assessoramento técnico em TI ao Diretor;

XII – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da DSG;

XIII – coordenar, controlar e fiscalizar os PDTI das OMDS/DSG;

XIV – controlar os **hardwares** e **softwares** de Tecnologia da Informação existentes na DSG;

XV – especificar tecnicamente os **hardwares** e **softwares** a serem adquiridos para a DSG;

XVI – garantir a disponibilidade seletiva e segura das informações organizacionais da DSG;

XVII – disponibilizar, operar e prestar o suporte necessário para o funcionamento dos sistemas corporativos do Exército Brasileiro necessários às atividades da DSG;

XVIII – gerenciar a rede local de computadores da DSG;

XIX – elaborar e manter atualizada a documentação reguladora da operação dos meios de TI à disposição da DSG, bem como fiscalizar sua observância;

XX – apoiar e prestar suporte técnico aos usuários da rede local da DSG, quando necessário;

XXI – realizar treinamento, orientar e conscientizar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos de TI da DSG;

XXII – disponibilizar áreas para armazenamento e transferência de arquivos para os usuários do Serviço Geográfico;

XXIII – realizar auditorias em sistemas computacionais da DSG, quando determinado pelo Diretor;

XXIV – buscar a máxima interação possível com outros órgãos correlatos, procurando acompanhar a evolução tecnológica da área de TI;

XXV – propor normas visando a padronização e otimização na utilização dos recursos de TI existentes e necessários ao Serviço Geográfico;

XXVI – garantir a segurança física e lógica dos recursos de TI da DSG;

XXVII – elaborar e/ou atualizar planos, normas, instruções, procedimentos, relatórios, estudos e pareceres na área de sua competência; e

XXVIII – executar outros encargos que sejam designados à E4 pelo Diretor.

Art.10. À Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal compete:

I – conduzir as atividades de administração de pessoal, material, viaturas e instalações, de protocolo e arquivo, de instrução, de transporte, de relações-públicas, de cerimonial, e de serviços gerais da DSG;

II – apoiar os elementos integrantes da DSG nos assuntos relativos a assentamentos, avaliação, expediente, treinamento físico militar, inspeção de saúde, segurança orgânica, justiça e disciplina, serviços de escala e apoio jurídico;

III – propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades da Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal;

IV – assessorar a Direção nos assuntos referentes ao funcionamento da Diretoria como OM;

V – atuar junto aos órgãos do Quartel–General do Exército (QGEx) nos assuntos de interesse da DSG e do seu pessoal;

VI – praticar os demais atos administrativos atribuídos pela legislação;

VII – executar as atividades que lhe forem delegadas pela Direção;

VIII – designar representantes para a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da DSG;

IX – assessorar o Subdiretor no controle do processo de avaliação dos militares da DSG;

X – designar um responsável pelo controle, conferência e escrituração do material carga distribuído ao Gabinete da Direção, informando ao Subdiretor quando houver mudanças;

XI – controlar a frequência dos integrantes da DSG;

XII – participar, representando a Diretoria, de atividades convocadas e organizadas pelos escalões superiores para análise de assuntos de natureza jurídica;

XIII – assessorar a Direção nos assuntos relacionados à instalação de sindicâncias, inquéritos, autos de prisão em flagrante, recursos disciplinares e conselhos, controlando as escalas e acompanhando a tramitação da documentação correspondente;

XIV – executar o serviço de protocolo e arquivamento da correspondência ostensiva de interesse da DSG;

XV – confeccionar, de acordo com a legislação, as documentações interna e externa relativas à geração de direitos dos militares da DSG;

XVI – executar as tarefas relativas à Secretaria da DSG;

XVII – elaborar as alterações do pessoal da DSG;

XVIII – controlar a apresentação de pessoal da DSG;

XIX – elaborar e distribuir os boletins e aditamentos ostensivos da DSG;

XX – elaborar e submeter à apreciação do Diretor a proposta do Plano de Férias dos militares da DSG;

XXI – providenciar os Cartões de Identificação Militar para cabos e soldados da DSG;

XXII – manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;

XXIII – manter em dia e em ordem a documentação relativa ao pessoal da DSG;

XXIV – preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;

XXV – elaborar a relação dos militares da DSG escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;

XXVI – organizar e controlar as diversas escalas inerentes à DSG;

XXVII – organizar e controlar o efetivo da DSG, compatibilizando o existente com o distribuído no Quadro de Cargos Previstos (QCP) e no Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC);

XXVIII – analisar as propostas de movimentação e de classificação de militares, da DSG, das OMDS/DSG e do interesse do Serviço Geográfico, para a aprovação do Diretor e encaminhamento ao Órgão Movimentador;

XXIX – acompanhar as movimentações e classificações de oficiais do QEM/Engenheiro Cartógrafo no âmbito do Serviço Geográfico, apresentando ao Diretor as eventuais propostas de retificação;

XXX – acompanhar a movimentação, mediante despacho da classificação com o Diretor, dos oficiais do QEM/Engenheiro Cartógrafo concludentes do Curso de Graduação em Engenharia Cartográfica do Instituto Militar de Engenharia, dos Cursos de Pós-graduação e do Curso de Direção para Engenheiros Militares da Escola de Comando e Estado–Maior do Exército;

XXXI – elaborar e/ou consolidar as informações estatísticas relativas ao pessoal da DSG e das OMDS/DSG;

XXXII – elaborar e cadastrar os processos de concessão de medalhas do pessoal da DSG e, no caso de indicação do Diretor, das OMDS/DSG;

XXXIII – cumprir o calendário de encargos relativos à promoção de pessoal;

XXXIV – organizar a documentação referente a processos de designação para o serviço ativo, de nomeação e prorrogação de Prestadores de Tarefas por Tempo Certo, de insubmissão e de deserção;

XXXV – assessorar o Diretor nos processos de seleção para Chefia das OMDS/DSG;

XXXVI – inserir nos sistemas em vigor as alterações referentes ao pessoal da DSG publicadas em Boletim Interno (BI);

XXXVII – elaborar o Mapa da Força da DSG, quando a situação exigir;

XXXVIII – elaborar e manter atualizado o Registro Histórico da DSG;

XXXIX – elaborar e cadastrar os processos de licenças, prorrogação de tempo de serviço, cursos, cancelamento de punições e passagem para a reserva remunerada dos militares da DSG;

XL – tomar todas as providências necessárias, quando for o caso, para a instauração e solução de Inquérito Policial Militar e Sindicância no âmbito da DSG;

XLI – confeccionar o Relatório Periódico de Efetivo da DSG;

XLII – controlar o QCP da DSG e das OMDS/DSG;

XLIII – realizar estudos, analisar e apresentar ao Diretor as propostas de alterações dos QCP e QLPC da DSG, para posterior encaminhamento ao DCT;

XLIV – providenciar o preenchimento e a remessa dos documentos de avaliação dos oficiais e praças da DSG aos órgãos encarregados;

XLV – elaborar os processos de cadastramento de cursos e estágios (gerais) de militares da DSG;

XLVI – efetuar a gerência administrativa dos servidores civis de carreira da DSG;

XLVII – elaborar e encaminhar ao DCT a documentação interna relativa ao pagamento de pessoal militar da DSG;

XLVIII – fornecer documentos e subsídios para o Exame de Pagamento de pessoal militar da DSG;

XLIX – elaborar, para encaminhamento ao DCT, os processos envolvendo alteração de pagamento de pessoal militar da DSG

L – elaborar os processos para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores de pessoal militar da DSG, para posterior encaminhamento ao DCT;

LI – elaborar as solicitações de pagamento da assistência pré-escolar e do auxílio–transporte de pessoal militar da DSG, para posterior encaminhamento ao DCT;

LII – manter o controle das pastas de documentos para Habilitação à Pensão Militar de pessoal militar da DSG;

LIII – executar as tarefas relacionadas ao Cadastro Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército;

LIV – fiscalizar o serviço de permanência à DSG;

LV – gerenciar o recompletamento de cabos e soldados da DSG;

LVI – organizar e manter atualizado, para fins de controle, o calendário das atividades anuais previstas e os documentos a serem expedidos e recebidos durante o ano;

LVII – providenciar os meios e materiais necessários para as formaturas da DSG;

LVIII – escalar o Oficial de Combate a Incêndios, colaborando para o planejamento e controle da execução das medidas de prevenção e combate a incêndio, em ligação com a administração do QGEx;

LIX – manter organizado o arquivo dos documentos recebidos e expedidos pela Seção;

LX – organizar, publicar e disponibilizar o BI da DSG;

LXI – orientar e dar assistência ao pessoal movimentado para a DSG;

LXII – manter estreita ligação com as demais Seções nos assuntos de serviço e de interesse recíproco;

LXIII – elaborar as informações estatísticas das atividades da Seção;

LXIV – manter atualizados e cumprir os Planos e as Diretrizes de Comunicação Social;

LXV – planejar e executar os atos sociais realizados pela DSG;

LXVI – elaborar e/ou consolidar, com o apoio das demais Seções e/ou das OMDS/DSG, matérias relativas à DSG e às OMDS/DSG, para publicação em meios de divulgação da Força;

LXVII – elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada da DSG;

LXVIII – encaminhar os pedidos e devoluções de crachás de identificação do QGEx à Secretaria-Geral do Exército (SGEx);

LXIX – homologar os pedidos de cartões de estacionamento à SGEx;

LXX – coordenar o planejamento e a execução do cerimonial militar no âmbito da DSG;

LXXI – elaborar todos os pedidos e requisições relacionados à aquisição de material e contratação de serviços para atendimento à DSG;

LXXII – controlar o patrimônio sob a guarda da DSG;

LXXIII – elaborar a documentação referente às alterações de material carga da DSG, para encaminhamento ao DCT;

LXXIV – coordenar os serviços de transportes locais, controlar a conservação e a manutenção das viaturas da DSG e manter atualizada e em ordem a documentação exigida pela legislação de trânsito;

LXXV – assessorar o Diretor quanto ao transporte, operação, manutenção, fiscalização e inspeção do patrimônio da DSG;

LXXVI – manter atualizada a escrituração do material permanente e de consumo da DSG e de sob responsabilidade da Seção, com exceção do material permanente sob responsabilidade da Seção de Informática (computadores, monitores, periféricos de informática, entre outros);

LXXVII – realizar a instrução relativa à utilização e à manutenção orgânica das viaturas da DSG;

LXXVIII – tomar as providências iniciais referentes à aquisição de passagens e pagamento de diárias do pessoal da DSG, quando determinado pelo Diretor, a serem executados pelo DCT;

LXXIX – controlar e fiscalizar o acesso às chaves do claviculário da DSG;

LXXX – receber, conferir, controlar e distribuir o material de consumo e permanente destinado a atender a DSG;

LXXXI – controlar os níveis de disponibilidade na DSG dos materiais de consumo em estoque e, quando for o caso, dos materiais permanentes em depósito;

LXXXII – processar os pedidos de fornecimento de material emitidos pelos setores da DSG;

LXXXIII – zelar pela arrumação e utilização das salas de estar, vestiários, dependências sanitárias e áreas comuns da DSG;

LXXXIV – coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza da DSG;

LXXXV – elaborar solicitação ao DCT para a execução de serviços gerais e manutenção das instalações da DSG;

LXXXVI – zelar pelas instalações e pelo material permanente da Seção, bem como pela escrituração desse material; e

LXXXVII – executar outros encargos que sejam designados à Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal pelo Diretor.

LXXXVIII – atualizar o Plano de Comunicação Social da DSG, cumprindo os planos e as diretrizes correspondentes do escalão superior;

LXXXIX – coordenar o cerimonial de recepção e de despedidas do pessoal movimentado da DSG;

XC – organizar e coordenar os eventos comemorativos no âmbito da DSG;

XCI – em coordenação com o AEMP, organizar as listas de convidados, expedir convites e controlar a lista de confirmações nas cerimônias realizadas pela Diretoria;

XCII – gerir o recebimento de solicitações encaminhadas à DSG por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão (e–SIC);

XCIII – publicar ou remover conteúdos no portal na **internet** e **intranet**, de acordo com as solicitações apresentadas e as diretrizes do Diretor; e

XCIV – executar outros encargos que sejam designados à E5 pelo Diretor.

Art.11. À Seção de Inovação Tecnológica compete:

I – intercambiar conhecimentos tecnológicos com os órgãos de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), nas áreas de interesse da DSG;

II – acompanhar os estudos de prospecção tecnológicas executadas pela Agência de Inovação Tecnológica do Exército, de forma a orientar as ações de inovação no campo da Geoinformação;

III – gerenciar e executar as atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica (PD&I) a cargo da DSG, envolvendo os seguintes aspectos:

a) proteção da criação, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia, conforme orientações do Núcleo de Inovação Tecnológica do DCT;

b) avaliação e disseminação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa relacionados à atividade finalística da DSG;

c) assessoramento nos contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação; e

d) assessoramento nos processos de cessão de direitos sobre criação, a título não oneroso;

e) solicitação e acompanhamento dos pedidos de registro de propriedade intelectual junto aos órgãos competentes;

IV – coordenar a proposição de projetos de PD&I junto aos órgãos de CT&I na área de atuação da DSG;

V – coordenar a proposição de projetos de PD&I, junto aos órgãos de fomento na área de atuação da DSG;

VI – administrar, coordenar e controlar a execução dos Projetos de PD&I no âmbito da DSG (propostas de projetos, levantamento de custos, execução e elaboração de documentos);

VII – Cooperar com a 3ª Seção (E3) na análise das Necessidades de Conhecimentos Específicos propostas pelas OMDS/DSG, no que se refere às áreas de interesse de PD&I no âmbito da DSG;

VIII – apoiar a F Ter, por intermédio do DCT, no que se refere a sua área de atuação; e

IV – executar outros encargos que sejam designados à E6 pelo Diretor.

Art. 12. À Agência de Inteligência Especial Nacional compete:

I – planejar e coordenar a execução das medidas de inteligência e segurança orgânica no âmbito da DSG;

II – fiscalizar o cumprimento da legislação que trata de assuntos sigilosos;

III – arquivar e atualizar os registros dos documentos sigilosos distribuídos à DSG;

IV – protocolar e distribuir a correspondência sigilosa recebida e expedida pela DSG;

V – manter atualizado e cumprir o Plano de Inteligência da DSG e as Normas para Seleção do Pessoal do Sistema de Inteligência do Exército, bem como fiscalizar a sua execução pelas Seções de Inteligência (2ª Seção) das OMDS/DSG;

VI – elaborar e difundir os documentos de inteligência e os boletins e aditamentos reservados da DSG;

VII – elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Contrainteligência da DSG;

VIII – realizar, no âmbito da DSG, as ações relativas às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

IX – realizar os procedimentos relativos às armas de fogo, para concessão de porte às praças e registro aos oficiais e praças da DSG;

X – consolidar e difundir os Relatórios Periódicos de Informações;

XI – manter sob sua custódia, controle e responsabilidade os documentos e materiais sigilosos controlados e outros que assim o exijam;

XII – analisar informes e informações e difundi–los, mediante ordem do Diretor;

XIII – processar e/ou difundir os pedidos de busca provenientes de outras Agências de Inteligência;

XIV – elaborar os pedidos e respostas referentes a Certidões de Registros de Dados Individuais;

XVII – coordenar a concessão, confecção, tramitação e arquivamento das credenciais de segurança dos integrantes da DSG; e

XVIII – executar outros encargos que sejam designados à Agência de Inteligência Especial Nacional pelo Diretor.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Diretor

Art. 13. Ao Diretor incumbe:

I – ser o responsável pelo cumprimento das atividades sob responsabilidade da DSG, exercendo a sua competência nos termos do Regulamento da DSG;

II – assessorar o Ch DCT e o Ch C2I/DCT nos assuntos de Geoinformação e do material técnico nas suas áreas de atuação;

III – celebrar instrumentos de parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, conforme orientação/delegação do DCT;

IV – homologar pareceres técnicos elaborados pelas Seções da DSG e OMDS/DSG;

V – realizar Visitas de Orientação Técnica fora do Serviço Geográfico e Visitas de Inspeção Técnica às OMDS/DSG; e

VI – representar a Ch C2I/DCT e o Exército Brasileiro em reuniões e eventos técnicos envolvendo órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, relativos às informações geográficas e meteorológicas, produtos cartográficos e gestão/governança, normatização e projetos na área de Geoinformação.

VII – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das OMDS/DSG;

VIII – expedir diretrizes para a DSG e OMDS/DSG;

XIV – praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Ch DCT;

X – delegar competência para prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação, quando for o caso;

XI – analisar e aprovar planos normas, metodologias técnicas, instruções, relatórios, estudos e pareceres elaborados pelas Seções da DSG ou OMDS/DSG; e

XII – realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à execução dos projetos e atividades de competência da DSG.

Seção II
Do Subdiretor

Art. 14. Ao Subdiretor incumbe:

I – assessorar o Diretor nos assuntos técnicos, normativos e administrativos;

II – substituir o Diretor em seus impedimentos;

III – praticar os atos administrativos que lhe são atribuídos pela legislação;

IV – executar as atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor;

V – orientar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas Seções da DSG;

VI – supervisionar a execução das diretrizes e ordens referentes a assuntos sistêmicos, estratégicos, gerenciais e orçamentários;

VII – exercer a coordenação técnica dos apoios solicitados diretamente às Seções da DSG;

VIII – assessorar o Diretor e os Cmt OMDS/DSG em temas jurídicos relativos ao processo decisório das respectivas autoridades;

IX – coordenar a execução do Plano de Inspeções e Visitas da DSG.

X – responder pelo expediente da DSG e substituir o Diretor em seus impedimentos;

XI – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os trabalhos das Seções da DSG;

XII – despachar o expediente e a correspondência, dirigir o cerimonial e os atos oficiais da DSG;

XIII – praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor;

XIV – manter–se a par dos assuntos doutrinários, normativos, técnicos, de ordem administrativa e outros, a serem submetidos ao Diretor;

XVI – controlar o pessoal militar integrante da DSG;

XVII – zelar pela disciplina, correção de atitudes e apresentação individual do pessoal militar da DSG; e

XVIII – coordenar e acompanhar a resposta a documentos recebidos que abordam temas transversais às atividades finalísticas da Diretoria e que requerem integração de ações e de informações.

Seção III
Do Auxiliar do Estado–Maior Pessoal

Art. 15. Ao Auxiliar do Estado–Maior Pessoal (AEMP) incumbe:

I – acompanhar o Diretor nas atividades oficiais;

II – assessorar o Diretor quando lhe for determinado, elaborando estudos, resumos ou sínteses de assuntos de interesse;

III – coordenar o apoio ao deslocamento do Diretor no desempenho de suas funções;

IV – coordenar as medidas de segurança pessoal do Diretor;

V – receber e controlar a correspondência pessoal do Diretor que lhe seja atribuída por aquela autoridade;

VI – controlar e distribuir os despachos e expedientes do Diretor que não sejam os efetuados diretamente com o Subdiretor ou Chefes de Seção;

VII – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as tarefas dos auxiliares diretos do Diretor;

VIII – secretariar as reuniões promovidas pelo Diretor, quando solicitado por aquela autoridade;

IX – manter em ordem e sob controle a carga distribuída ao Diretor;

X – atender aos visitantes e encaminhá-los ao Diretor ou Subdiretor; e

XI – executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Diretor.

Seção IV
Dos Auxiliares do Estado–Maior Pessoal

Art. 16. Aos Auxiliares do EMP incumbem:

I – providenciar e fiscalizar a manutenção e os reparos no imóvel funcional do Diretor;

II – controlar a carga existente na residência do Diretor, mantendo em dia e em ordem a escrituração do material;

III – coordenar e fiscalizar as atividades dos motoristas e taifeiros (copeiros);

IV – acompanhar a autoridade, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V – assessorar a autoridade em seus encargos administrativos e funcionais, no limite do que lhes for determinado;

VI – apoiar as viagens da autoridade, envidando todas as providências necessárias, de acordo com o que for determinado;

VII – receber, controlar e processar toda correspondência endereçada à autoridade; e

VIII – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pela autoridade ou pelo AEMP.

Seção V
Dos Chefes e Adjuntos de Seção

Art. 17. Aos Chefes e Adjuntos de Seção incumbem:

I – assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos de sua área de competência, mantendo–os informados sobre assuntos operacionais e técnico–normativos, específicos de sua estrutura, bem como os de ordem administrativa e outros, de natureza geral;

II – ligar–se, por intermédio do Subdiretor, com as OMDS/DSG e com a Ch para tratar de assuntos da competência de sua repartição;

III – dirigir e supervisionar os trabalhos da respectiva Seção;

IV – responder, perante a Direção, pelas atividades da respectiva Seção;

V – manter–se atualizado sobre a legislação, os processos e as atividades relacionados a sua área de competência;

VI – propor diretrizes, instruções e normas necessárias à execução das atividades sob responsabilidade da respectiva Seção;

VII – controlar os meios distribuídos à respectiva Seção;

VIII – manter sob controle a documentação distribuída e arquivada;

IX – fiscalizar o comparecimento dos integrantes da respectiva Seção nas atividades diárias e demais atos de serviço e a execução de suas respectivas atribuições;

X – controlar a disciplina dos integrantes da respectiva Seção;

XI – planejar e coordenar a capacitação dos integrantes da respectiva Seção, com vistas ao eficiente exercício de suas atribuições;

XII – elaborar e propor ao Diretor conteúdos afetos à sua área de competência para publicação na **internet** e **intranet** da DSG; e

XIII – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor ou pelo Subdiretor.

Seção VI
Dos Auxiliares das Seções

Art. 18. Aos Auxiliares das Seções incumbem:

I – executar e coordenar as atividades de sua área de responsabilidade;

II – submeter à consideração do Chefe da Seção os assuntos estudados;

III – controlar a frequência dos militares que lhe são subordinados e a execução dos respectivos encargos; e

IV – elaborar notas sobre assuntos de sua competência que devem ser publicadas em BI.

V – controlar o material carga sob sua responsabilidade, mantendo em dia e em ordem a escrituração do material; e

VI – manter sob rigoroso controle a documentação física e digital.

Art. 19. O Chefe da Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal é também o Fiscal Administrativo da DSG, competindo–lhe todos os encargos atinentes à função previstos em legislação e normas específicas.

Seção VII
Dos Chefes das Organizações Militares Diretamente Subordinadas

Art. 20. Aos Chefes das OMDS/DSG incumbem:

I – cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Diretor nas ações empreendidas pela sua OMDS/DSG;

II – responder, perante o Diretor, pelo planejamento, execução, coordenação e fiscalização das atividades de competência de sua OMDS/DSG, assessorando–o nos assuntos de sua competência;

III – orientar, coordenar, dirigir e controlar as atividades internas de sua OMDS/DSG, de acordo com o respectivo nível de autonomia administrativa;

IV – assegurar a consecução dos objetivos da Ch C2I/DCT e da DSG na área de atuação de sua OMDS/DSG;

V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes orçamentárias;

VI – orientar as OM apoiadas nos aspectos e técnicos e normativos das atividades de sua responsabilidade, conforme a legislação específica e as diretrizes do Ch C2I/DCT e do Diretor;

VII – realizar visitas a outros órgãos e entidades, públicos ou privados, relacionadas com assuntos de competência de sua OMDS/DSG;

VIII – zelar pelo patrimônio, material e imaterial, histórico e cultural de sua OMDS/DSG; e

IX – praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação e/ou delegados pelo Diretor do Serviço Geográfico.

Parágrafo único. Ao respectivo chefe incumbe, dentro da esfera de sua competência, estabelecer outras atribuições.

Seção VIII
Do Oficial de Treinamento Físico

Art. 21. Ao Oficial de Treinamento Físico (OTF) incumbe planejar e executar, sob orientação do Subdiretor, as atividades de preparação, execução e publicação dos resultados do Teste de Avaliação Física do efetivo da DSG.

Parágrafo único. O OTF será escalado em BI entre os oficiais possuidores do Curso de Instrutor de Treinamento Físico Militar ou, na falta destes, entre aqueles que revelam aptidão para exercer a função, conforme o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais.

Seção IX
Do Oficial de Tiro

Art. 22. O Oficial de Tiro será escalado em BI, sendo o responsável pela condução das instruções e exercícios de tiro, em coordenação com o Gabinete/DCT, e pela publicação dos resultados do Teste de Aptidão de Tiro para o efetivo da DSG.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

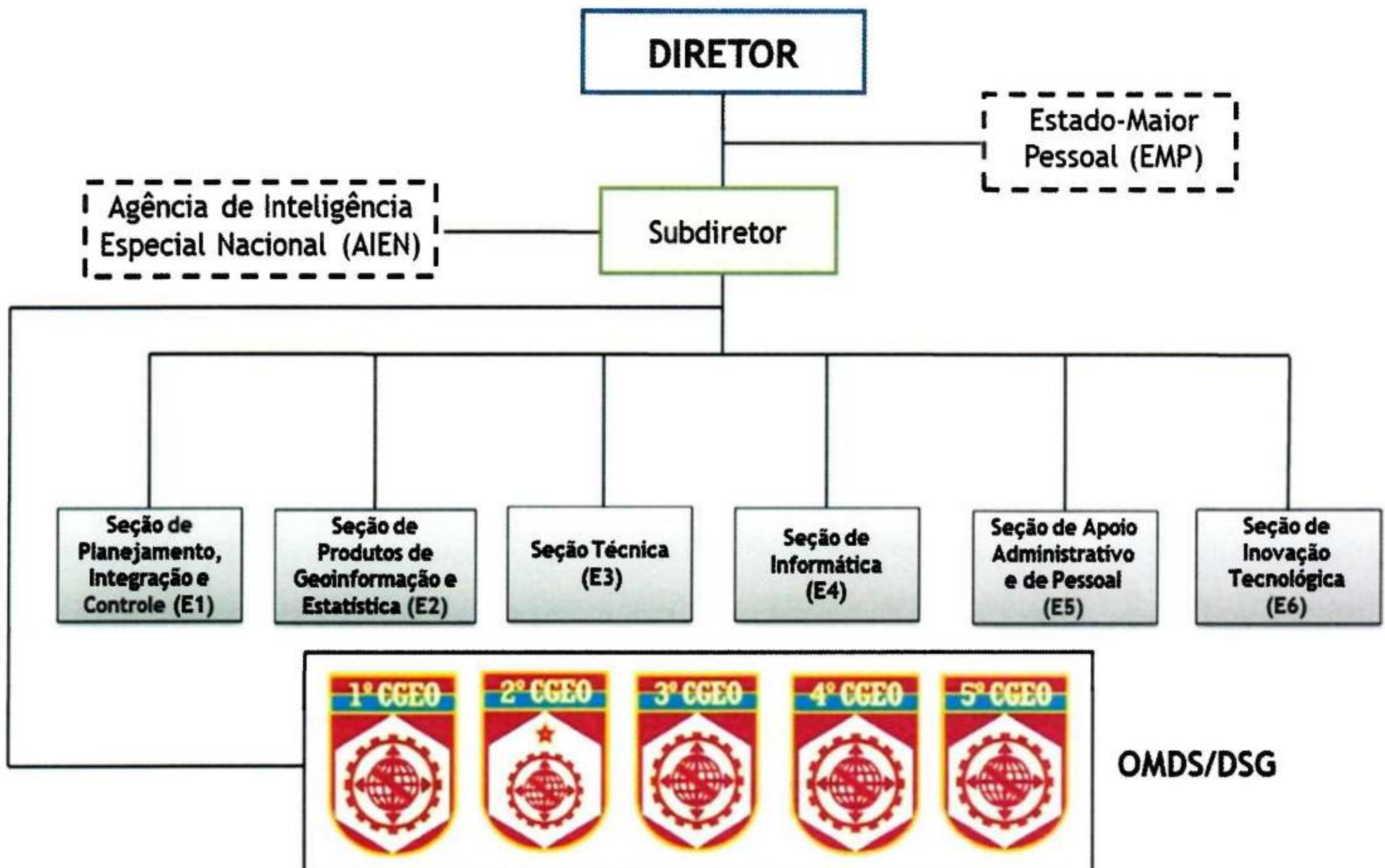
Art. 23. Os regimentos internos das OMDS/DSG deverão ser baseados nas prescrições contidas nas Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10–IG–01.002) e estabelecerão, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno da DSG, as respectivas finalidades, estruturas organizacionais, competências, atribuições e prescrições diversas.

Parágrafo único. Os regimentos internos poderão ser substituídos ou complementados com Normas Gerais de Ação e diretrizes internas.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DECRETO Nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria no 769, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as INSTRUÇÕES GERAIS PARA A **CORRESPONDÊNCIA DO EXÉRCITO (EB 10 – IG – 01.001), 1ª EDIÇÃO, 2011.**

- Port nº 769 – Cmt Ex, de 7 DEZ 11 (Separata nº 1) BE 50/11
- Port nº 048 – Cmt Ex, de 26 JAN 17 BE 05/17

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria no 770, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS **PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO EXÉRCITO (EB 10 – IG – 01.002), 1ª EDIÇÃO, 2011**.

- Port nº 770 – Cmt Ex, de 7 DEZ 11 (Separata nº 2) BE 50/11
- Port nº 1.266 – Cmt Ex, de 11 DEZ 13 BE 51/13

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria no 771, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as INSTRUÇÕES GERAIS PARA **ATOS ADMINISTRATIVOS DO EXÉRCITO (EB 10 – IG – 01.003), 1ª EDIÇÃO, 2011.**

______. (R – 74) **REGULAMENTO DA DIRETORIA DE SERVIÇO GEOGRÁFICO**, aprovado pela Portaria nº 2–DEC, de 9 de abril de 1985.

______. EB10–R–07.001 – **REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA,** aprovado pela Portaria Nº 1.321, de 07 de dezembro de 2020.